COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT ?

Quel que soit le type de document rédigé, il est important de tenir compte du destinataire.

I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT

1) Couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente,…).

Informations obligatoires :

- ✓ Nom du collège
- ✓ Nom de l'entreprise
- ✓ Dénomination du document (« Rapport de Stage »)
- ✓ Prénom et Nom du Rédacteur
- ✓ Prénom et Nom du Destinataire (Nom du tuteur de stage)
- ✓ Lieu et Date.

2) Remerciements

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère du stagiaire à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs,…).

3) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes.

Ex : I – Introduction 1

4) Le corps du rapport

a. Introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes.

Elle définit l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

b. Développement

Le développement doit être précis, divisé en parties, sous parties, sous-ensembles, etc…

C'est l'élément déterminant du rapport et il doit y avoir une cohérence autant dans le fond que dans la forme.

Veiller à la cohérence des titres, des paragraphes, des blancs, des interlignes, des alinéas, des marges,… (Ces différents éléments sont détaillés plus loin).

c. Conclusion

Elle doit pouvoir renseigner de façon condensée le lecteur pressé. Elle résume ce qui a été dit et donne des sentiments personnels sur le sujet. Elle se présente comme l'introduction.

5) Bibliographie

Donne la liste des documents consultés pour la rédaction du rapport. (Livre, Article, Site web, CD-Rom,…)

6) Annexes

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développé à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe.

Leur rôle est d'appuyer, d'étayer ou d'authentifier les propos du rapport. Elles doivent être titrées et paginées pour pouvoir y faire référence dans le développé.

7) Couverture

La couverture de fin peut être une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture.

II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

1) Ponctuation

Il est **obligatoire** de respecter les règles de ponctuation.

2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

3) Pagination

La page numéro 1 commence à l'introduction. Elle se fait en chiffres arabes (1,2,3,…). Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I,II,III,IV,…).

4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité. Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs,… différentes.

La police, la taille, le style (soulignée ou non, gras ou non, …) **doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport**.

5) Titres et sous-titres

- Systèmes classique : I, A, 1, a, β, tiret, astérisque,…
- Système décimal : 1, 1.1, 1.2.1, après le 3ème ou 4ème rang on utilise le tiret, …

6) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroter. Il faut également en indiquer la source. Exemple :



7 – Stade Jacques Chaban-Delmas (33)
Source : Journal Sud-Ouest N°244A

7) Références et renvois

Il est possible de faire des références bibliographiques, ou de faire des renvois à certaines illustrations ou annexes en indiquant la mention : « cf photo 7 » par exemple.

Alinéa

8) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrase comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée.

Interligne

La présentation doit être comme celle de ce document : un alinéa sur la première ligne du paragraphe et un interligne plus important pour les changements de paragraphes.

9) Reliure

Choisir une bonne reliure qui permet de lire le rapport sans perdre les pages.
Attention de laisser une marge à gauche dans le rapport pour la reliure !

10) Quelques conseils pour votre contenu :

Il ne s'agit pas de vous donner un mode d'emploi ni un kit pour faire le rapport, mais les correcteurs s'attendent à ce que votre rapport réponde à certaines questions comme celles ci-dessous. Cette liste de question n'a pas d'ordre et n'est pas exhaustive. De plus, il n'est pas obligatoire de répondre à toutes ces questions.

- Qu'avez-vous pensé de ce stage avant de le faire ? Que pensiez-vous que cela vous apporterait ?
- Comment avez-vous cherché et trouvé ce stage ?
- Quels étaient vos horaires ? Quelles sont toutes les tâches que vous avez faites ou auxquelles vous avez participé ? Qu'avez-vous fait jour par jour ?
- Dans quelle entreprise avez-vous fait ce stage ? Que fait ce type d'entreprise ?
- Quels sont les différents métiers que vous avez pu observer ? Vous ont-ils intéressé ou pas ? Pourquoi ?
- Si un métier vous intéresse, quel a été le cursus scolaire de la personne que vous avez observé ? Quel est le cursus scolaire classique (recherches à faire seul) ?
- Qu'avez-vous pensé de cette semaine de stage après l'avoir vécue ? Qu'est ce que ce stage vous a appris ?

Autres conseils :

- Ne recopiez pas tel quel toute la brochure (publicitaire) car nous voulons un peu connaître l'entreprise mais pas en avoir la publicité. De plus, cette brochure a certainement été faite par un professionnel de la communication, donc le style ne peut être comparé au vôtre et nous voyons bien toute la partie que vous avez simplement recopié. Donc, ne recopiez que le strict nécessaire et tentez aussi de changer quelques mots pour nous montrer que vous faites mieux que recopier.
- Faites relire votre rapport par une tierce personne qui vous aidera à corriger (toutes si possible) vos fautes d'orthographe ainsi qu'à reformuler les phrases confuses ou incorrectes. Mais n'acceptez pas de faire faire votre rapport par vos parents ou une tierce personne dont le style ne saurait être comparable à celui que vous avez en troisième, même en étant très doué. Car nous voyons tout de suite que ce n'est pas vous qui l'avez écrit, donc vous serez largement pénalisé. En effet, n'étant pas l'auteur du rapport, nous pourrons considérer qu'il n'y a aucune pensée personnelle de vous dedans.
- Ne recopiez pas le rapport d'un autre élève car nous nous parlons et nous avons repéré les diverses tentatives de ce genre.
- Prenez des notes quotidiennes lors du stage pour bien vous souvenir de tout et pour pouvoir facilement faire ensuite le rapport. Ne tardez pas pour taper et faire le rapport.

TOUTES LES ASTUCES VOUS SONT DONNÉES, BONNE RÉDACTION !